



УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 10 от 24.02.2021
с изм. Протокол № 11 от 16.04.2021
с изм. Протокол № 14 от 30.06.2021
с изм. Протокол № 3 от 20.10.2021

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУД.01.02 ТЕХНОЛОГИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: *38.02.07 «Банковское дело»*

Квалификация: *Специалист банковского дела*

год начала подготовки: 2021 г.

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ
3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для освоения учебной дисциплины предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях (методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля) предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины подразумевают наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Цель и задачи практических занятий: получение практических знаний по организации планирования карьеры и возможность их использования в процессе дальнейшего обучения, профессионального становления и развития студента.

Задачи курса:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятия, функции и виды предпринимательства;
- задачи государства по формированию социально ориентированной рыночной экономики;
- особенности предпринимательской деятельности в условиях кризиса;
- порядок разработки и реализации предпринимательских идей;
- приоритеты развития как источник формирования инновационных бизнес-идей;
- порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания;
- правовой статус предпринимателя, организационно-правовые формы юридического лица и этапы процесса его образования;
- правовые формы организации частного, коллективного и совместного предпринимательства;
- порядок лицензирования отдельных видов деятельности;
- деятельность контрольно-надзорных органов, их права и обязанности;
- юридическую ответственность предпринимателя;
- нормативно-правовую базу, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;
- формы государственной поддержки малого бизнеса;
- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса и особенности его ведения;
- перечень, содержание и порядок формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности;
- системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса, порядок исчисления уплачиваемых налогов;
- порядок формирования имущественной основы предпринимательской деятельности;
- виды и формы кредитования малого предпринимательства, программы региональных банков по кредитованию субъектов малого предпринимательства;
- порядок отбора, подбора и оценки персонала, требования трудового законодательства по работе с ним;
- методы анализа рыночных потребностей и спроса на новые товары и услуги,



- выявления потребителей и их основных потребностей;
- ценовую политику в предпринимательстве;
 - способы продвижения на рынок товаров и услуг;
 - стратегии повышения конкурентоспособности;
 - сущность и назначение бизнес- плана, требования к его структуре и содержанию;
 - методики составления бизнес- плана и оценки его эффективности.

уметь:

- разрабатывать и реализовывать предпринимательские бизнес-идеи;
- формировать инновационные бизнес-идеи на основе приоритетов развития Московской области;
- ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;
- формировать пакет документов для регистрации субъектов малого предпринимательства;
- готовить пакет документов для лицензирования деятельности;
- формировать пакет документов для получения государственной поддержки малого бизнеса;
- организовывать учет хозяйственных операций, формировать финансовую отчетность;
- начислять уплачиваемые налоги, заполнять налоговые декларации;
- оформлять в собственность имущество;
- формировать пакет документов для получения кредита;
- проводить отбор, подбор и оценку персонала, оформлять трудовые отношения;
- анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги;
- обосновывать ценовую политику;
- выбирать способ продвижения товаров и услуг на рынке туристических услуг;
- формировать стратегию конкурентоспособности;
- составлять бизнес- план на основе современных программных обеспечений.

Видами практических занятий по курсу являются:

- *Круглый стол*
- *Анализ проблемных и деловых ситуаций*
- *Деловая игра*

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1

Вид практического занятия: круглый стол, анализ проблемных и деловых ситуаций

Тема и содержание занятия: современная ситуация на рынке труда в г. Подольск.

Цель занятия: закрепление знаний по теме

Практические навыки: анализ современной ситуации на рынке труда, понятие профессионального самоопределения, варианты и принципы выбора работы.

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие 2

Вид практического занятия: анализ деловой ситуации



Тема и содержание занятия: организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, поиск потенциальной работы, разбор видов рабочих мест

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: составление таблицы по теме

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие 3

Вид практического занятия: деловая игра

Тема и содержание занятия: резюме, структура собеседования

Практические навыки: деловая игра: собеседование с руководством фирмы, предоставление резюме.

Продолжительность занятия – 1 ч

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: составление документов

Тема и содержание занятия: оформление резюме, ошибки при составлении резюме

Практические навыки: деловая игра: оформление резюме

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: составление документов, решение ситуаций.

Тема и содержание занятия: результаты собеседования

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: положительный ответ на резюме и причины отказа на резюме. Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие № 6

Вид практического занятия: деловая ситуация

Тема и содержание занятия: испытательный срок, адаптация к рабочему месту

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: анализ посещения организации с целью поиска работы

Продолжительность занятия– 1 ч.

Практическое занятие № 7

Вид практического занятия: деловая ситуация, круглый стол

Тема и содержание занятия: постановка карьерных целей

Цель занятия: круглый стол по постановке карьерных целей на будущей работе

Практические навыки: закрепление знаний по теме занятия

Продолжительность занятия– 1 ч.

Практическое занятие № 8

Вид практического занятия: круглый стол



Тема и содержание занятия: определение собственных предпочтений, оценка стартовых возможностей

Цель занятия: применение полученных знаний на практике.

Практические навыки: круглый стол: процесс организации и регулирование индивидуальной карьеры

Продолжительность занятия– 1 ч.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Технология поиска работы и трудоустройства: учебное пособие / (А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков) - 4 -е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2017- 112с.
2. Абдуллина, А.Д., Рабцевич, А.А. Управление карьерой работника в современных организациях / А.Д. Абдуллина, А.А. Рабцевич // Гуманитарные научные исследования. 2019. № 3 С. 87-89
Абдулхаирова, Э.М. Мотивация персонала через управление деловой карьерой / Э.М. Абдулхаирова// Символ науки. 2017. № 5. С. 75-76.
3. Березина, Е.С. Особенности управления деловой карьерой персонала в современных компаниях на примере Приволжского филиала OSTIN // Е.С. Березина // Экономика и современный менеджмент: теория и практика: сб. ст. по матер. LIV-LV междунар. науч.-практ. конф. № 10-11(53). Часть II. – Новосибирск: СибАК, 2019.
4. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов / Б.М. Генкин. // 6-е изд., изм. и доп. — М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 416 с.
5. Глухенькая, Н.М. Обучение и развитие персонала: принципы, подходы, методы / Н.М. Глухенькая // Профессиональное образование. Столица. – 2019. — №1. – С. 42 – 44
6. Гребенюк, Т. А., Бусоедов, И. А. Подбор персонала и рекрутинг / Т.А. Гребенюк, И.А. Бусоедов // Молодой ученый. -2018. -№11. -С. 682-684.
7. Какадий, И.И., Шамина, А.К.. Управление развитием и карьерой персонала в организации социальной сферы / И.И. Какадий, А.К. Шамина // Научный журнал Дискурс. 2017. № 2 (4). С. 133-140.
8. Каштанова, Е.В. Методы развития персонала при различных типах стратегии организации / Е.В. Каштанова // Управление человеческими ресурсами – основа развития инновационной экономики. 2017. № 7. С. 129-136.
9. Каштанова, Е.В. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом. – М.: Проспект, 2019. – 64 с.
Кокин, Ю. П., Шлендер П. Э. Экономика труда. Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Магистр, 2018. — 686 с.
10. Кончатова, Я. А. Управление карьерой как инструмент мотивации персонала / Я.А. Кончатова // Молодой ученый. -2017. -№5. — С. 180-183.
Лядченко, А.В. Профессиональное развитие персонала в организации и построение деловой карьеры / А.В. Лядченко // Образование и наука без границ: социально-гуманитарные науки. 2017. № 6. С. 112-115.
11. Мазманова, Б.Г. Управление оплатой труда: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 368 с.
12. Майорова, И.Д. Управление карьерой персонала организации / И.Д. Майорова // Материалы Ивановских чтений. 2017. № 4 (16). С. 64-70.
13. Малюгина, А. Н. Современные тенденции управления персоналом в сфере подбора персонала / А.Н. Малюгина //Управление человеческими ресурсами — основа развития



инновационной экономики. 2019. № 5. С. 213–217.

14. Маслова, С. Ю. Управление профессиональной карьерой как способ повышения эффективности деятельности организации / С.Ю. Маслова // Экономика, управление, финансы: материалы II Междунар. науч. конф. (г. Пермь, декабрь 2017 г.). -Пермь: Меркурий, 2017. -С. 1-2.

15. Миллер, А.И. Проблемы управления карьерой сотрудников / А.И. Миллер // Наука через призму времени. 2017. № 8 (8). С. 40-45. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К0, 2018. – 281 с.

16. Одегов, Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом / Ю. Одегов, Л. Котова // Кадровик. – 2019. — №2. – С.82-90.

17. Поворина, Е.В. Ротация кадров как метод развития персонала / Е.В. Поворина // Материалы Ивановских чтений. 2020. № 2 (6). С. 123-129 Рафикова, Р. Р. Управление трудовой карьерой молодых специалистов / Р.Р. Рафикова // Молодой ученый. -2019. -№2. — С. 178-180.

18. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие. – М.: Проспект, 2018. – 308 с. Селезнева, А.Ю. Понятие деловой карьеры в управлении персоналом / А.Ю. Селезнева // Вопросы науки и образования. 2017. № 11 (12). С. 107-110.

19. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учеб. пособие. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.

20. Якимова, З. В. Управление трудовыми ресурсами. Учебное пособие. Владивосток: Издательство ВГУЭС, 2019. — 841с.



**5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРЕДМЕТУ:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Профильных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Доска, стенды.